






	<b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b> <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b> Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang E-mail : seikeypang.asahan@gmail.com	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Asahan</li><li>5. Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</li><li>6. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA</li><li>2. D.3</li><li>3. D.IV/S.1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Kelengkapannya</li><li>2. Buku Agenda</li><li>3. Lembar Disposisi</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar Memperhatikan Tata Naskah Dinas</li><li>2. Surat Masuk dapat didistribusikan jika sesuai dengan maksud dan tujuan surat</li><li>3. Apabila dalam mendistribusikan surat masuk tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat masuk dicatat di Buku Agenda</li></ol>





Prosedur Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2		5	6	7	8	9
1	Menerima surat masuk dan mengendakannya.				Surat Masuk, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk yang diagendakan beserta lembar disposisi
2	Menyerahkan surat masuk disertai Disposisi surat masuk kepada camat				Surat Masuk yang diagendakan beserta lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk yang diparaf
3	Camat memberikan disposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti				Surat Masuk yang diparaf	5 menit	Surat Masuk yang diparaf
4	Menyerahkan surat masuk dilampiri lembar disposisi camat kepada sekcam. Kemudia sekcam membaca dan memaraf surat yang telah didisposisi oleh camat untuk diserahkan kembali kepada kasubbag umum dan kepegawaian				Surat Masuk yang didisposisi	10 menit	Surat Masuk yang telah disposisi
5	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi.				Surat Masuk yang telah disposisi	5 menit	Surat Masuk yang didistribusikan
					TOTAL	35 Menit	

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b> <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b> Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang E-mail : <a href="mailto:seikepayang.asahan@gmail.com">seikepayang.asahan@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Asahan</li><li>5. Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</li><li>6. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA</li><li>2. D.3</li><li>3. D.IV/S.1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Kelengkapannya</li><li>2. Buku Agenda</li><li>3. Lembaran Disposisi</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar Memperhatikan Tata Naskah Dinas</li><li>2. Surat keluar dapat didistribusikan jika sesuai dengan maksud dan tujuan surat</li><li>3. Apabila dalam mendistribusikan surat keluar tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keluar yang berasal dari masing – masing sub bagian dan masing - masing Kepala Seksi kembali dicatat dan dibukukan pada buku agenda masing – masing oleh staf bagian umum</li><li>2. Staf sub bagian umum mencatat surat kelaurnya dan dibukukan pada buku agenda, dinomori dan didistribusikan</li></ol>




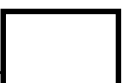



Prosedur Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasi / Kasubbag	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pembuatan Surat					Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar dari masing-masing Kepala Seksi dan subbagian
2	Verifikasi Surat					Surat Keluar dari masing-masing seksi dan sub bagian	5 menit	Surat Keluar yang sudah diperiksa
3	Verifikasi dan tanda tangan					Surat Keluar yang sudah diperiksa	5 menit	Surat Keluar yang ditandatangani
4	Pengagendaan surat keluar					Surat Keluar yang ditandatangani	5 menit	Surat Keluar yang bertanda tangan dan benomor serta stempel
5	Pendistribusian surat Keluar					Surat Keluar yang ditandatangani	10 menit	Surat Keluar yang didistribusikan
						TOTAL	40 menit	

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b> <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b> Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang E-mail : seikepayang.asahan@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Penyusunan Renstra

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. PP No. 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Asahan</li><li>5. Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</li><li>6. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA</li><li>2. D.3</li><li>3. D.4/S.1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Kelengkapannya</li><li>2. Peraturan Perundang-undangan</li><li>3. RPJMD</li><li>4. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Renstra tidak tersusun dengan baik maka melaksanakan kegiatan tidak akan berjalan sesuai dengan target yang ditetapkan</li><li>2. Untuk kelancaran tugas pemerintahan harus sesuai dengan apa yang telah diencanakan untuk lima tahun kedepan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendataan diperoleh dari berkas dan dokumen yang ada di kantor</li></ol>

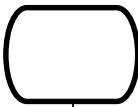


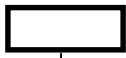



Prosedur Penyusunan Renstra

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasubbag Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, mengumpulkan data dan bahan penyusunan program beserta dokumen kelengkapannya yang mengacu kepada peraturan dan Juknis dari Pemkab.Asahan, jika dokumen tsb lengkap diserahkan kepada Kasi,					Surat Masuk, lembar disposisi	600 menit	Surat Masuk yang diagendakan beserta lembar disposisi
2	Memeriksa berkas Renstara beserta dokumen kelengkapannya dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk pengetikan, jika data sudah lengkap di serahkan kepada Sekcam dan apabila belum lengkap akan dikembalikan kepada JFU.					Dokumen dan data	300 menit	Berkas / dokumen yang akan disusun
3	Memeriksa Dokumen Renstra, dan dokumen yang sudah diperiksa dikembalikan kepada Kasi untuk penyusunan lebih lanjut.					Dokumen dan data	60 menit	Berkas/Dokumen yang telah disusun
4	Menyusun kembali sesuai petunjuk dari Sekcam dan di ajukan kembali kepada Sekcam					Format dan sistematika penyusunan	120 menit	Berkas/Dokumen yang telah disusun
5	Memeriksa dan membubuhkan paraf untuk di teruskan kepada Camat untuk pengesahan	Tidak				Dokumen dan data	60 menit	Berkas / dokumen yang akan di paraf
6	Menandatangani berkas Renstra		Ya			Berkas	20 menit	Berkas dokumen yang sudah lengkap
7	Menyampaikan ke Bapedda Kab. Asahan untuk direvisi					Renstra yang telah tersusun dan ditandatangani	300 menit	Berkas/Dokumen yang akan dikirim
						Total	4 Hari 87 Menit	


	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b> <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b> Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang E-mail : seikepayang.asahan@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Penyusunan Renja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. PP No. 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Asahan.</li><li>5. Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</li><li>6. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA</li><li>2. D.3</li><li>3. D.4/S.1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Komputer dan Kelengkapannya</li><li>3. Peraturan Perundang-undangan</li><li>4. RPJMD</li><li>5. Renstra</li><li>6. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Renja tidak tersusun dengan baik maka melaksanakan kegiatan tidak akan berjalan sesuai dengan target yang ditetapkan</li><li>2. Untuk kelancaran tugas pemerintahan harus sesuai dengan apa yang telah diencanakan untuk lima tahun kedepan</li></ol>	Pendataan diperoleh dari berkas dan dokumen yang ada di kantor

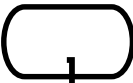

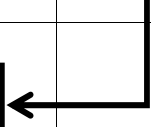
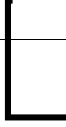


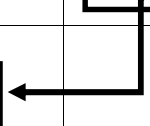

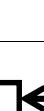
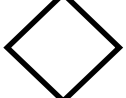



Prosedur Penyusunan Renja


No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasi Pem	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, mengumpulkan data dan bahan penyusunan program beserta dokumen kelengkapannya yang mengacu kepada peraturan dan Juknis dari Pemkab.Asahan, jika dokumen tsb lengkap diserahkan kepada Kasi,					Surat Masuk, lembar disposisi	300 menit	Surat Masuk yang diagendakan beserta lembar disposisi
2	Memeriksa berkas Renja beserta dokumen kelengkapannya dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk pengetikan, jika data sudah lengkap di serahkan kepada Sekcam dan apabila belum lengkap akan dikembalikan kepada JFU.				←	Dokumen dan data	240 menit	Berkas / dokumen yang akan disusun
3	Memeriksa Dokumen Renja, dan dokumen yang sudah diperiksa dikembalikan kepada Kasi untuk penyusunan lebih lanjut.			←		Dokumen dan data	180 menit	Berkas/Dokumen yang telah disusun
4	Menyusun kembali sesuai petunjuk dari Sekcam dan di ajukan kembali kepada Sekcam		→			Format dan sistematika penyusunan	120 menit	Berkas/Dokumen yang telah disusun
5	Memeriksa dan membubuhkan paraf untuk di teruskan kepada Camat untuk pengesahan			←		Dokumen dan data	60 menit	Berkas / dokumen yang akan di paraf
6	Menandatangani berkas Renja		←	Ya		Berkas	10 menit	Berkas dokumen yang sudah lengkap
7	Menyampaikan ke Bapedda Kab. Asahan untuk direvisi	←				Renja yang telah tersusun dan ditandatangani	300 menit	Berkas/Dokumen yang akan dikirim
						Total	4 Hari	



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b> <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b> Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang E-mail : seikeypang.asahan@gmail.com	Nomor SOP	SOP/SK/2022	
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS	
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007	
		Judul SOP	Usul Kenaikan Pangkat Pegawai	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1. PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 2. PP. No. 25 Tahun 2010 tentang Gaji 3. PP No. 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota 5. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Asahan 6. Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah. 7. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.		1. SMA 2. D.3 3. D.4/S.1		
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan		
1. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Surat Keluar		1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Buku Agenda 3. Alat Tulis Kantor 4. Fotokopi SK CPNS 5. Fotokopi SK PNS 6. Fotokopi SK Terakhir 7. Fotokopi SK Jabatan/Pelantikan	8. berkas pegawai yang bersangkutan 9. Berkas Kenaikan Pangkat 10. Stempel	
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan		
1. Agar Memperhatikan aturan usulan kenaikan pangkat 2. Kenaikan pangkat harus melalui persetujuan Badan Kepegawaian Daerah		1. Buku Agenda		



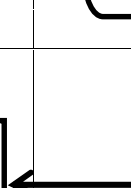
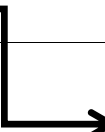


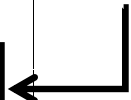

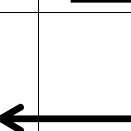

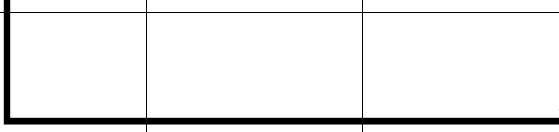

Prosedur Usul Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas pegawai yang akan naik pangkat					berkas kenaikan pangkat pegawai	15 Menit	berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diagendakan
2	Memverifikasi kelengkapan berkas Pegawai YBS untuk dibuatkan surat permohonannya.					berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diagendakan	20 menit	berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diverifikasi
3	Membuat draft surat permohonan usul kenaikan pangkat					berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diverifikasi	30 menit	lembar permohonan usul kenaikan pangkat
4	Memaraf surat permohonan usul kenaikan pangkat					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf
5	Verifikasi serta memaraf surat permohonan usul kenaikan pangkat	Tidak				Lembar permohonan usul kenaikan pangkat	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf
6	Menandatangani surat permohonan usul kenaikan pangkat		Ya			Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf	20 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang ditandatangani
7	Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas kenaikan pangkat pegawai ke BKD					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang ditandatangani	2 jam	permohonan dan berkas usul kenaikan pangkat dikirim
						TOTAL	3 jam 35 menit	

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b> <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b> Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang E-mail : <u><a href="mailto:seikepayang.asahan@gmail.com">seikepayang.asahan@gmail.com</a></u></p>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Usul Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No. 25 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. PP No. 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Asahan</li><li>5. Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah</li><li>6. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA</li><li>2. D.3</li><li>3. D.4/S.1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Kelengkapannya</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. PP tentang gaji PNS</li><li>4. SK Pangkat Terakhir</li><li>5. SK KGB Terakhir</li></ol>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan masa kerja dan pangkat Pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li></ol>



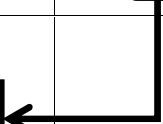

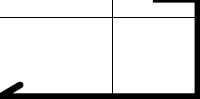



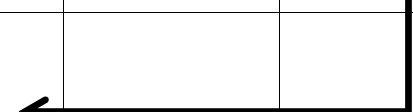
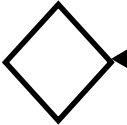
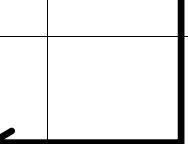
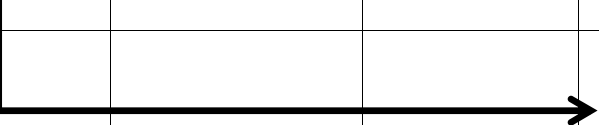

Prosedur Usul gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Proses Menerima berkas pegawai Negeri yang akan Kenaikian Gaji berkala					berkas kenaikan gaji berkala pegawai	10 Menit	berkas kenaikan gaji berkala pegawai yang telah diagendakan
2	Memverifikasi kelengkapan berkas Pegawai YBS untuk dibuatkan surat permohonannya. Bila tidak sesuai, maka berkas kenaikan gaji berkala pegawai dikembalikan lagi kepada Staf Subbag Umum					berkas kenaikan gaji berkala pegawai yang telah diagendakan	15 menit	berkas kenaikan gaji berkala pegawai yang telah diverifikasi
3	Membuat draft surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					berkas kenaikan gaji berkala pegawai yang telah diverifikasi	15 menit	lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala
4	Memaraf surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf
5	Memaraf surat permohonan usul kenaikan gaji berkala	Tidak				Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf
6	Menandatangani surat permohonan usul kenaikan gaji berkala		Ya			Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani
7	Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas kenaikan gaji berkala pegawai ke BKD untuk diproses dan ditindak lanjuti					Lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani	2 jam	permohonan dan berkas usul kenaikan gaji berkala dikirim ke BKD
						TOTAL	3 Jam 5 Menit	

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b> <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b> Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang E-mail : seikeyayang.asahan@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Belanja Pegawai - Gaji

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. PP No. 25 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</li><li>7. Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</li><li>8. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA</li><li>2. D.3</li><li>3. D.4/S.1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Keluar</li><li>2. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Kenaikan Gaji Berkala</li><li>3. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Kenaikan Pangkat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Kelengkapannya</li><li>2. Amprah</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Surat Perintah Pencairan Dana</li></ol>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembayaran Gaji dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran telah menandatangani Surat Perintah Pembayaran</li><li>2. Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Perintah Membayar diverifikasi dan dievaluasi oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar</li><li>2. Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar memberi paraf pada Surat Perintah Membayar</li><li>3. Camat menandatangani Surat Perintah Membayar</li></ol>





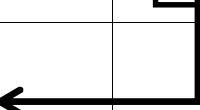



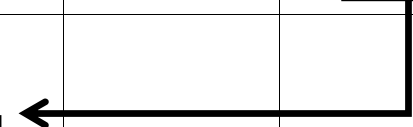

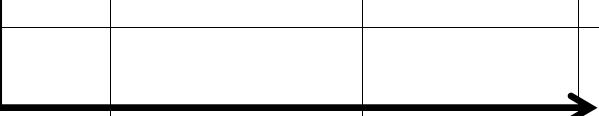

Prosedur Belanja Pegawai - Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan SPP					Berkas SPD	15 Menit	Kelengkapan berkas Surat Penyediaan Dana
2	Verifikasi SPP untuk pembuatan SPM					Kelengkapan berkas Surat Penyediaan Dana	15 Menit	Surat Perintah Membayar dan Amprah Gaji
3	Membuat rancangan Surat Perintah Membayar					Surat Perintah Membayar dan Amprah Gaji	2 Jam	Rancangan SPM
4	Menerbitkan Surat Perintah Membayar					Rancangan SPM	15 Menit	Penerbitan SPM
5	Memaraf Surat Permintaan Pembayaran					Penerbitan SPM	15 Menit	SPM yang telah diverifikasi kemudian diparaf
6	Penanda Tanganan Surat Perintah Membayar					SPM yang telah diverifikasi kemudian diparaf	1 Hari	Permohonan SP2D
7	Penerbitan dan langsung ditransfer ke Kas Bendahara dan selanjutnya pencairan gaji					Permohonan SP2D	1 Hari	Proses Pencairan Dana
						TOTAL	2 HARI 3 JAM	

	<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b>  <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b>  Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang  E-mail : seikepayang.asahan@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Belanja Pegawai – Uang Kesejahteraan dan Tunjangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>4. PP No. 25 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</li> <li>7. Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</li> <li>8. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. D.3</li> <li>3. D.4/S.1</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Kelengkapannya</li> <li>2. Surat Permintaan Pembayaran</li> <li>3. Surat Perintah Pencairan Dana</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> <li>2. Surat Perintah Membayar diverifikasi dan dievaluasi oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar</li> <li>3. Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar memberi paraf pada Surat Perintah Membayar</li> <li>4. Camat menandatangani Surat Perintah Membayar</li> </ol>

Proses Belanja Pegawai – Uang Kesejahteraan dan Tunjangan

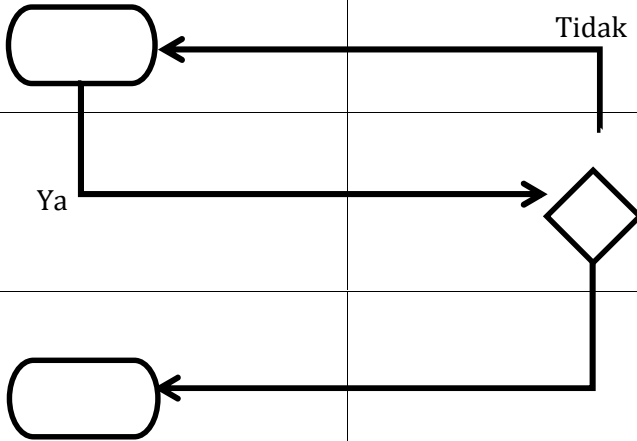
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan SPP					Berkas SPD	15 Menit	Kelengkapan berkas Surat Penyediaan Dana
2	Verifikasi SPP untuk pembuatan SPM					Kelengkapan berkas Surat Penyediaan Dana	15 Menit	Surat Perintah Membayar dan Amprah Gaji
3	Membuat rancangan Surat Perintah Membayar					Surat Perintah Membayar dan Amprah Gaji	2 Jam	Rancangan SPM
4	Menerbitkan Surat Perintah Membayar					Rancangan SPM	15 Menit	Penerbitan SPM
5	Memaraf Surat Permintaan Pembayaran					Penerbitan SPM	15 Menit	SPM yang telah diverifikasi kemudian diparaf
6	Penanda Tanganan Surat Perintah Membayar					SPM yang telah diverifikasi kemudian diparaf	1 Hari	Permohonan SP2D
7	Penerbitan dan langsung ditransfer ke Kas Bendahara dan selanjutnya pencairan gaji					Permohonan SP2D	1 Hari	Proses Pencairan Dana
						TOTAL	2 HARI 3 JAM	



	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b>  <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b>  Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang  E-mail : <a href="mailto:seikepayang.asahan@gmail.com">seikepayang.asahan@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Perekaman e-KTP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</li> <li>Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D.3</li> <li>S.1</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Pelayanan Kartu Keluarga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan Kelengkapannya</li> <li>Jaringan e-KTP</li> <li>Printer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Agar memperhatikan kesesuaian identitas diri dengan identitas dalam program</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda</li> <li>Disimpan melalui data elektronik dan manual</li> </ol>



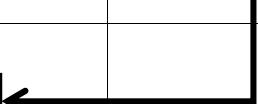

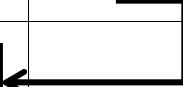

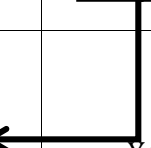
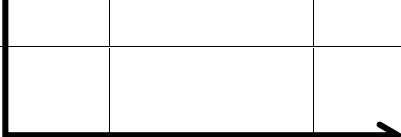

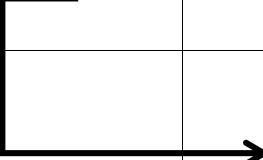

Prosedur Perekaman e-KTP

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Loker PATEN	Petugas Perekaman	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti persyaratan administrasi perekaman e-KTP			Fotokopi KK	5 menit	Fotokopi KK yang diperiksa
2	Melakukan perekaman e-KTP serta membubuhkan paraf			Fotokopi KK yang sudah diperiksa	10 menit	Fotokopi KK yang sudah diperiksa dan diparaf
3	Menerima Pengantar bahwa sudah perekaman yang telah ditanda tangani oleh petugas			Fotokopi KK yang sudah diparaf	5 menit	Surat Pengantar yang ditandatangani oleh petugas -KTP
				TOTAL	20 menit	

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b>  <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b>  Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang  E-mail : <a href="mailto:seikepayang.asahan@gmail.com">seikepayang.asahan@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</li> <li>Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D.3</li> <li>D.4/S.1</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Perekaman e-KTP</li> <li>Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Surat Pindah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan Kelengkapannya</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Stempel</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Agar memperhatikan Identitas penduduk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda</li> </ol>

## Prosedur Pelayanan Kartu Keluarga

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasi Pelayanan	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi					Kelengkapan berkas	5 menit	Berkas diterima
2	Memverifikasi dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi					Persyaratan Surat pengantar KK	5 menit	Persyaratan lengkap
3	Verifikasi dan memaraf surat	Tidak				Persyaratan Surat pengantar KK	5 menit	Surat pengantar KK diparaf
4	Penandatanganan Surat Pengantar KK		Ya			Surat pengantar KK yang diparaf	5 menit	Surat pangantar KK yang sudah ditandatangani
5	Menerima dan menyerahkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani camat					Surat pangantar KK yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat pangantar KK yang sudah ditandatangani
6	Menerima Berkas yang telah ditanda tangani Camat untuk diserahkan ke pemohon dan diteruskan ke Disdukcapil					Surat pangantar KK yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat pangantar KK yang sudah ditandatangani
						Total	30 menit	

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b> <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b> Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang E-mail : <a href="mailto:seikepayang.asahan@gmail.com">seikepayang.asahan@gmail.com</a>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Pengurusan Surat Pindah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</li><li>5. Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</li><li>6. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA</li><li>2. D.3</li><li>3. D.4/S.1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Perekaman e-KTP</li><li>2. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Pelayanan Kartu Keluarga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Kelengkapannya</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Stempel</li></ol>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan Identitas penduduk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li></ol>



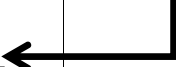

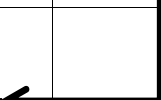

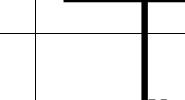
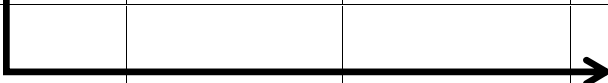

## Prosedur Pengurusan Surat Pindah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi Pelayanan	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas, dan mengetik surat Permohonan Pindah dan membubuhkan paraf					Berkas Surat Pindah dari Desa	10 menit	Berkas Surat Pindah yang sudah diperiksa dan diketik
2	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf					Berkas Surat Pindah yang sudah diperiksa	5 menit	Berkas Surat Pindah yang sudah diperiksa dan diparaf
3	Membubuhkan paraf	Tidak				Berkas Surat Pindah yang sudah diperiksa dan diparaf	5 menit	Berkas Surat Pindah yang telah diparaf
4	Menyetujui dan Menandatangani berkas					Berkas Surat Pindah yang telah diparaf	10 menit	Berkas Surat Pindah yang ditanda tangani
5	Menerima dan menyerahkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani camat kepada pemohon					Berkas Surat Pindah yang telah ditanda tangani	5 menit	Berkas Suirat Pindah yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon
TOTAL							35 Menit	


	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b> <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b> Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang E-mail : seikepayang.asahan@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
Judul SOP	Pengurusan Surat Keterangan Tanah		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. UU No . 5 Tahun 1960 tentang Agraria</div> <div>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. PP No. 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</div> <div>5. Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</div> <div>6. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</div>	<div>1. SMA</div> <div>2. D.3</div> <div>3. D.4/S1</div>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<div>1. Komputer dan Kelengkapannya</div> <div>2. Alat Tulis Kantor</div> <div>3. Blanko Surat Tanah</div>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<div>1. Proses Pengurusan harus melalui syarat-syarat yang telah ditetapkan</div> <div>2. Apabila dalam memproses Surat Keterangan Tanah tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja</div>	<div>1. Petugas meregistrasi SKT yang sudah di tandatangani.</div>

Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Tanah













No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas Surat Tanah serta meneruskan berkas					Berkas Surat Tanah	5 menit	Berkas Surat Tanah yang sudah diperiksa dan diketik
2	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf					Berkas Surat Tanah yang sudah diperiksa dan diketik	5 menit	Berkas Surat Tanah yang sudah diperiksa dan diparaf
3	Membubuhkan paraf	Tidak				Berkas Surat Tanah yang sudah diperiksa dan diparaf	5 menit	Berkas Surat Tanah yang telah diparaf
4	Menyetujui dan Menandatangani berkas			Ya		Berkas Surat Tanah yang telah diparaf	5 menit	Berkas Surat Tanah yang ditanda tangani
5	Menerima dan menyerahkan Berkas Surat Tanah yang telah ditanda tangani camat kepada pemohon					Berkas Surat Tanah yang telah ditanda tangani	5 menit	Berkas Suirat Tanah yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon
						TOTAL	25 Menit	



	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b> <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b> Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang E-mail : seikepayang.asahan@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Laporan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</li><li>3. Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</li><li>4. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D.3</li><li>2. D.4/S.1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Kelengkapannya</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Stempel paraf</li></ol>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar dalam membuat lapopran tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy</li><li>2. Hasil Musrenbnag disampaikan ke Bappeda</li></ol>



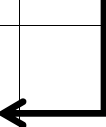



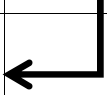


Prosedur Laporan Musrenbang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi PMK	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil Musrenbang Desa/ Kelurahan dan meneruskan ke Kasi PMK					Hasil Musremnbang Desa/Kelurahan	5 Hari	Mengumpulkan berkas hasil Musrenbang
2	Memeriksa dan menyeleksi hasil musrenbang yang akan direkap dan diketik oleh Staf					Berkas hasil Musrenbang dari Desa / Kelurahan	1 hari	Berkas hasil Musrenbang yang telah diperiksa dan diseleksi
3	Pengetikan Rekap hasil Musrenbang seluruh Desa					Berkas hasil Musrenbang yang telah diperiksa dan diseleksi	2 hari	Rekapan Hasil Musrenbang untuk laporan musrenbang Kecamatan
4	Memerikas hasil Rekap yang telah diketik dan diparaf					Berkas Rekapan hasil Musrenbang Desa/Kelurahan yang telah diseleksi	15 menit	Berkas laporan Musrenbang Kecamatan
5	Membubuhkan Paraf	Tidak				Berkas laporan Musrenbang Kecamatan	1 0 menit	Berkas laporan Musrenbang Kecamatan yang telah diparaf
6	Menyetujui dan Menandatangani Laporan		Ya			Berkas laporan Musrenbang Kecamatan yang telah diparaf oleh Sekcam dan Kasi PMK	30 menit	Berkas laporan Musrenbang Kecamatan
7	Mengagendakan Surat Laporan yang sudah ditanda tangani camat dan meneruskan ke Bappeda					Berkas laporan Musrenbang Kecamatan	30 menit	Laporan Musrenbang Kecamatan
						TOTAL	8 hari 55 menit	

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b> <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b> Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang E-mail : seikepayang.asahan@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Laporan Gotong Royong

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</div> <div>3. Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</div> <div>4. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</div>	<div>1. SMA</div> <div>2. D.3</div> <div>3. D.4/S1</div>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<div>1. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Surat Masuk</div> <div>2. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Surat Keluar</div>	<div>1. Komputer dan Kelengkapannya</div> <div>2. Alat Tulis Kantor</div> <div>3. Stempel paraf</div>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<div>1. Agar dalam membuat lapopran tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja</div>	<div>1. Laporan Bulanan Gotong Royong yang telah ditanda tangani Camat di sampaikan Ke Dinas PMD</div> <div>2. Buku Agenda</div>










Prosedur Laporan Gotong Royong

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi PMK	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa berkas dan Membuat Laporan serta meneruskan berkas					Laporan dari Desa / Kelurahan	30 menit	Laporan yang sudah direkap
2.	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf					Laporan yang sudah direkap	20 menit	Laporan yang sudah diperiksa dan diparaf
3.	Membubuhkan paraf	Tidak				Laporan yang sudah diparaf kasi PMK	10 menit	Laporan yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasih PMK dan Sekcam
4.	Menyetujui dan Menandatangani Laporan			Ya		Laporan yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasih PMK dan Sekcam	30 menit	Laporan yang telah ditanda tangani
5.	Mengagendakan Surat Laporan yang sudah ditanda tangani camat dan meneruskan ke Dinas PMD					Laporan yang sudah ditanda tangani Camat	1 jam	Laporan Bulanan Gotong Royong sampai Ke Bapemes
						TOTAL	2 jam 30 menit	

	<p align="center"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b>  <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b>  Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang  E-mail : <a href="mailto:seikepayang.asahan@gmail.com">seikepayang.asahan@gmail.com</a> </p>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</li> <li>Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D.3</li> <li>D.4 / S.1</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Pelayanan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan Kelengkapannya</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Stempel</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Agar dalam membuat lapopran tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja</li> <li>Agar memperhatikan identitas dan surat pengantar dari desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda</li> <li>Penerima berkas mencatat berkas yang masuk dan keluar serta membubuhkan stempel paraf</li> </ol>



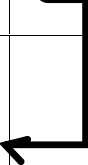

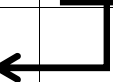

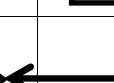


Prosedur Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi Kesrja	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas pemohon, dan menetik Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas					Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah diagendakan	10 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf					Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	5 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah diperiksa dan diparaf
3	Membubuhkan paraf	Tidak				Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah diperiksa dan diparaf	5 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah diparaf
4	Menyetujui dan Menandatangani berkas		Ya			Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah diparaf	5 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang ditanda tangani
5	Menyerahkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani camat kepada Staf untuk diberikan kepada pemohon					Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang ditanda tangani	5 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon
						TOTAL	30 menit	

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b> <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b> Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang E-mail : seikeypang.asahan@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Upacara Har-hari Besar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</li><li>3. Peraturan Bupati Asahan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Asahan Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</li><li>4. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA</li><li>2. D.3</li><li>3. D.4/S.1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk</li><li>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Kelengkapannya</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Stempel</li></ol>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar dalam membuat lapopran tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li></ol>

Prosedur Upacara Hari-hari Besar



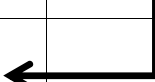





No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi Kesra	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengetik Surat Undangan Upacara Hari - hari Besar					Surat Edaran Pelaksanaan Upacara dari Bupati	10 menit	Surat Undangan Pelaksanaan Upacara
2	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf					Surat Undangan Pelaksanaan Upacara	5 menit	Surat Undangan diperiksa dan diparaf
3	Membubuhkan paraf	Tidak				Surat Undangan diperiksa dan diparaf kasi Sosial	5 menit	Surat Undangan diperiksa dan diparaf
4	Menyetujui dan Menandatangani Laporan			Ya		Surat Undangan diperiksa dan diparaf	5 menit	Surat Undangan telah ditandatangani
5	Mengagendakan Surat Undangan dan mendistribusikan sesuai dengan yang ditujuhkan					Surat Undangan telah ditandatangani	3 jam	Surat Undangan telah sampai ketujuan
						TOTAL	3 jam 25 menit	



	<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b>  <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b>  Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang  E-mail : seikepayang.asahan@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUS
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Rekomendasi IMB

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>UU No. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Asahan No. 14 Tahun 2011 Junto Perbup Asahan Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tempat Tinggal Satu Lantai dengan Luas Maksimal 100 M<sup>2</sup> di Kecamatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D.3</li> <li>D.4/S.1</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan Kelengkapannya</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Stempel</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Agar dalam membuat lapopran tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penerima berkas mencatat berkas yang masuk dan keluar serta membubuhkan stempel paraf</li> </ol>



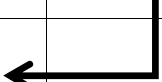


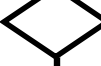


Prosedur Rekomendasi IMB

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi Pem, Trantib	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas , dan mengetik surat rekomendasi IMB serta meneruskan berkas.					Berkas dan Surat Rekomendasi IMB	15 menit	Berkas IMB
2	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf					Berkas permohonan IMB dan Surat IMB	10 menit	Surat IMB yang sudah diperiksa dan diparaf
3	Membubuhkan paraf					Rekomendasi IMB yang sudah diperiksa dan diparaf	5 menit	Surat IMB yang sudah diparaf
4	Menyetujui dan Menandatangani berkas					Rekomendasi IMB yang sudah diparaf	10 menit	Rekomendasi IMB yang sudah ditanda tangani
5	Mengagendakan Surat dan menyerahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke DPMPTSP					Rekomendasi IMB yang sudah ditanda tangani	5 menit	Rekomendasi IMB
						TOTAL	45 menit	

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN</b> <b>KECAMATAN SEI KEPAYANG</b> Jalan Akasia No. 97 Sei Kepayang E-mail : seikeypang.asahan@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/SK/2022
		Tanggal Pembuatan	AGUSTUT
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	CAMAT SEI KEPAYANG  KAMARUL ZAMAN, SH PENATA TK.I NIP. 19820318 201101 1 007
		Judul SOP	Rekomendasi SIUP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. UU No. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>3. PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota</div> <div>5. Peraturan Bupati No 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan organisasi, tata kerja, uraian dan tugas dan fungsi jabatan pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan No. 14 Tahun 2011 Junto Perbup Asahan Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tempat Tinggal Satu Lantai dengan Luas Maksimal 100 M<sup>2</sup> di Kecamatan.</div>	<div>1. SMA</div> <div>2. D.3</div> <div>3. D.4/S.1</div>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<div>1. Komputer dan Kelengkapannya</div> <div>2. Alat Tulis Kantor</div> <div>3. Stempel</div>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<div>1. Agar dalam membuat lapopran tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja</div>	<div>1. Penerima berkas mencatat berkas yang masuk dan keluar serta membubuhkan stempel paraf</div>

Prosedur Rekomendasi SIUP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi Pem, Trantib	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas , dan mengetik surat rekomendasi SIUP serta meneruskan berkas.					Berkas dan Surat Rekomendasi SIUP	15 menit	Berkas SIUP
2	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf					Berkas permohonan IMB dan Surat SIUP	10 menit	Surat SIUP yang sudah diperiksa dan diparaf
3	Membubuhkan paraf					Rekomendasi SIUP yang sudah diperiksa dan diparaf	5 menit	Surat SIUP yang sudah diparaf
4	Menyetujui dan Menandatangani berkas					Rekomendasi SIUP yang sudah diparaf	10 menit	Rekomendasi SIUP yang sudah ditanda tangani
5	Mengagendakan Surat dan menyerahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke DPMPTSP					Rekomendasi SIUP yang sudah ditanda tangani	5 menit	Rekomendasi SIUP
						TOTAL	45 menit	